International Science Journal of Management, Economics & Finance
2022; 1(4): 48-56
https://isg-journal.com/isjmef/
doi: 10.46299/j.isjmef.20220104.02
ISSN: 2720-6394

Особливості застосування методів тайм-менеджменту в роботі керівника

Ольга Крикун
Кафедра економіки та менеджменту, Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, Харків, Україна
ORCID ID: 0000-0002-0330-5710

Для цитування цієї статті:
Крикун Ольга. Особливості застосування методів тайм-менеджменту в роботі керівника. International Science Journal of Management, Economics & Finance. Vol. 1, No. 4, 2022, pp. 48-56. doi: 10.46299/j.isjmef.20220104.02
Надійшла до редакції: 15 серпня 2022 р.; **Схвалено:** 23 серпня 2022 р.;
Опубліковано: 01 жовтня 2022 р.

Анотація. У статті розкрито чітке бачення про теоретичні і методологічні основи сьогоденного тайм-менеджменту та надано рекомендації щодо ефективного керівництва, застосовуючи методи тайм-менеджменту. Проведено аналіз літературних джерел та описано погляди зарубіжних і вітчизняних науковців на раціональне використання часу. Узагальнено розуміння поняття «управління часом» і встановлено переваги та недоліки деяких заходів, які можуть вимагати більше часу на контроль раціонального використання часу, кращого планування та більше ресурсів часу на пріоритетні важливі справи. Встановлено, що тайм-менеджмент можна організувати. Проведене дослідження неодноразово підкреслює важливість правильного особистого тайм-менеджменту керівника. Виокремлено коло проблем, які заважають правильно розпоряджатися робочим і особистим часом. Необхідність опанування навичок тайм-менеджменту допомагає менеджерам вірно визначати пріоритети у своїй роботі, підвищує їх результати та цілеспрямованість і ефективно керувати бізнес-процесами. Зазначено, що в управлінні організаційним забезпеченням робочих процесів, ефективними є система «Канбан» (Японія), «Техніка помідора» (Італія), принцип Парето (Італія), «АВС-аналіз» (США), використання Microsoft Exchange та Server Outlook. Охарактеризовані, визнані зарубіжними практиками, прийоми тайм-менеджменту та систематизовані методи тайм-менеджменту неодмінно відіб'ються в управлінській звичці керівника. Вказані методи тайм-менеджменту дозволяють час працювати ефективно і результативно, але час потребує долучати все нові удосконалені електронні інструменти та комп'ютерні програми, направлені на економію часу. Отже, обґрунтовано способи оптимальної організації і резервування часу, що забезпечує робочі процеси ефективно використовувати час та досягати успіху в роботі керівника.

Ключові слова: тайм-менеджмент, управління часом, робота керівника, методи, прийоми, інструменти.

1. Вступ

Діяльність будь-якої організації в умовах сучасного мінливого ринку схожа на спробу порушити стрімкий потік економічних процесів у сучасному цифровому просторі. Особливості

внутрішньої і зовнішньої політики країни чи країн закордонних партнерів та маса інших факторів, що кожен день впливають на роботу сучасних вітчизняних компаній, потребують злагодженої командної роботи, наявності досвідчених фахівців з дослідження споживчого ринку продукції та запитів потенційних споживачів. Такі фахівці, а саме, менеджери, повинні мати знання і навички з виконання управлінських функцій за всіма напрямами діяльності організації, планування та прогнозування, стратегічного і оперативного управління, а також вміння формувати ефективні команди, реалізувати лідерські якості, кваліфіковано розв’язувати нестандартні управлінські проблеми.

2. Об’єкт і предмет дослідження

В часи воєнного стану менеджерам складно орієнтувати бізнес-процеси, тому застосовування методів тайм-менеджменту притягне тільки користь в основній діяльності керівників вищої ланки управління. Об’єктом дослідження є забезпечення робочих процесів продуктивним тайм-менеджментом. Предметом дослідження є інструменти та методи тайм-менеджменту, які змушують час працювати ефективно.

3. Мета дослідження

Метою є обґрунтування необхідності застосування методів тайм-менеджменту, як ресурсу підвищення ефективності управлінської діяльності керівника.

4. Аналіз літератури

За висловленнями Брайна Трейсі, американського бізнес-консультанта у сфері особистої ефективності, експерта з особистісного розвитку та технологій високих досягнень керівників, як правильно розпоряджаються своїм часом, сказано, що успіх це – 99% поту, і лише 1% – натхнення. Саме робота над собою і своїм особистим розвитком та застосування методів тайм-менеджменту приводить до успіху (Трейси Б., 2007).

Один із прийомів організації часу – це запровадження жорсткого режиму дня», – так вважав Іммануїл Кант (1724-1804), Архімед і Арістотель, Роджер Бекон і Ньютон, Анрі Пуанкаре та Дюма-батько, Вавілов та Альтшуллер, адмірал Макаров та академік Берг – всі ці люди прагнули побудувати систему витрат часу, яка гарантувала б високу продуктивність не за день, а за життя (Чкан А. С., Маркова С. В., Коваленко Н. М., 2014).

Про тайм-менеджмент як про окремий напрямок в науці вперше було заявлено в Голландії в 70-і рр. XX століття, де з'явилися спеціалізовані курси для службовців і бізнесменів з навчання планування часу. Потім проблема управління часом привернула увагу фахівців в США, Німеччині, Фінляндії та ряді інших країн. Тайм-менеджмент пов'язаний з іншими науками, в тому числі з фізикою, біологією, соціологією, філософією, психологією, оскільки в цих і деяких інших галузях знань містяться відомості про час (Бурачек І. В., 2017).

Брайан Трейсі вважає, що тайм-менеджмент – це мистецтво управління не тільки своїм часом, а й життям у цілому. Він порівнює його з сонцем, а всі складові життя людини – сім’я, стосунки з іншими людьми, доходи, заробіток, здоров’я, саморозвиток – це планети, які рухаються навколо нього (Трейси Б., 2007).

Пітер Друкер дає таке поняття, що час – найобмеженіший капітал, і якщо не можеш ним розпоряджатися, не зможеш розпоряджатися нічим іншим, такі рекомендації надано менеджерам,

щоб бути ефективним керівником, що має робити, як поводитись і на що має звертати увагу керівник у 21 столітті, тобто треба стати хазяїном свого часу (Drucker P., 1967).

Зайверт Лотар, ведучий експерт по тайм-менеджменту в Германії, у своїй книзі «Ваш час – у ваших руках», дає поради діловим людям, як ефективно використати робочий час (Зайверт Л., 1990).

Скібіцька Л. І. особливу увагу приділяє тайм-менеджменту, як ефективного інструмента в організації праці менеджера. Зроблено акцент на застосування механізмів використання робочого часу, що підтримує самодисципліну керівника і його підлеглих (Скібіцька Л. І., 2009).

Методи дослідження:

– теоретичного узагальнення і порівняння: для розкриття суті і змісту поняття «управління часом» і «тайм-менеджмент»;

– системний аналіз: при визначенні спектру діяльності та функцій забезпечення процесів управління часом і тайм-менеджменту;

– процесний аналіз: при застосуванні необхідних інструментів тайм-менеджменту та їх деталізація за функціональним призначенням в робочих процесах;

– ситуаційний аналіз: для визначення пропозицій щодо ефективних технологій методів тайм-менеджменту.

5. Методи дослідження

Останнім часом керівники жаліються на причини дефіциту часу, а саме: постійний поспіх; постійні доопрацювання вдома; великий потік рутинних справ, а часто термінових, робота над якими займає багато часу; відволікання на телефонні дзвінки, яких називають «злодіями часу»; метушня, спровокована подіями терміновістю виконання роботи.

Тайм-менеджмент безумовно необхідний, але розглядати його як універсальний і єдиний механізм для вирішення питань підвищення ефективності роботи керівника не потрібно. Для більшого розуміння понять «управління часом» та «тайм-менеджмент» порівняємо визначення та визначимо спектр діяльності (табл. 1).

Таблиця 1. Порівняння понять «управління часом» та «тайм-менеджмент»

Поняття	
Тайм-менеджмент – це ефективне планування робочого часу для досягнення цілей, знаходження тимчасових ресурсів, розстановка пріоритетів та контроль за виконанням запланованого	**Управління часом** — це є процес тренування свідомого контролю за кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, у якому спеціально збільшуються ефективність і продуктивність
Спектр діяльності	
Планування, розподіл, постановка цілей, делегування, аналіз тимчасових витрат, моніторинг, організація, складання списків, розстановка пріоритетів	Контроль часу за видами діяльності
Функція	
Тайм-менеджмент можна організувати	Управляти можна лише справами, а не часом

Джерело: складено автором на підставі (Рубцова А., 2013; Маслюківська А. О., 2018)

З огляду цих порівнянь, нові тенденції розвитку економіки та інноваційні здобутки заставляють ефективно працювати керівників над собою та враховувати спектри діяльності двох

наведених визначень (табл. 1). Сучасному керівнику допоможе значно розширити свої можливості, вміло застосовувати всі прийоми тайм-менеджменту, а управління часом допоможе контролювати конкретні виробничі процеси та приймати відповідні управлінські рішення.

Тайм-менеджмент, як і будь-який інший метод, має свої обмеження. Отримані знання у ЗВО, тільки відкривають двері майбутнім менеджерам, а далі потрібно йти самим, долаючи різні перешкоди та збагачувати свої уміння й навики самоменеджменту і тайм-менеджменту.

В першу чергу, тайм-менеджмент орієнтований на особисту ефективність менеджера, співробітника організації. При цьому продуктивність праці конкретного керівника виходить далеко за рамки особистих орієнтирів, вона пов'язана з великим об'ємом контактів і актів взаємодії з іншими посадовими особами усередині підприємства і за його межами. Самоменеджмент дає базу саморозвитку, сомомотивації, самоудосконалення та отримання задоволення від результату в роботі і особистому житті.

Грамотно побудована та організована управлінська діяльність має позитивний вплив на діяльність підприємства та забезпечує конкурентні переваги на ринку. Основними завданнями, які дозволяє розв'язати тайм- менеджмент є постановка мети діяльності, планування завдань на різні періоди діяльності, ведення обліку часу в процесі реалізації завдань. Послідовне застосування в практиці діяльності технологій тайм-менеджменту, дозволяє керівникові значно підвищити продуктивність і результативність своєї повсякденної діяльності.

Використання інструментів тайм-менеджменту в зарубіжних країнах є першочерговою задачею в управлінні організаційним забезпеченням робочих процесів, а саме: система «Канбан», «Техніка помідора», принцип Парето, «АВС-аналіз», використання Microsoft Exchange та Server Outlook.

Визначальна перевага системи «Канбан» (1970-ті роки) полягає в запобіганні перевиробництва. Мета системи – виробляти тільки необхідну продукцію в необхідній кількості і в потрібний час (Набока Д., 2020).

У 1980-их роках італієць Франческо Чірілло винайшов техніку тайм-менеджменту, яка згодом отримала назву «Техніка Помідора». Суть «помідорної техніки» полягає в тому, що робота поділена на графіки, 25 хвилин ви працюєте і 5 хвилин відпочиваєте. Разом 25 і 5 цих хвилин називаються помідором. Після кожних 4 помідорів – ви відпочиваєте 15-30 хвилин, але при цьому здійснюється:

1. Грамотне планування – можна вибрати найважливіші завдання.
2. Спрогнозувати, скільки часу займе виконання цих завдань.
3. Тримати під контролем поточний стан справ, відстежуючи, скільки часу витрачається на виконання завдання.
4. В кінці дня є візуалізована інформація, яка допоможе уточнити шляхи удосконалення на наступний день (Штаффан Нетеберг, 2021).

Подібну систему 90/30 запропонували Тоні Шварц і Джим Лоер (90 хвилин роботи та 30 хвилин відпочинку, окремий випадок — 52/17). Поєднується з пріоритизацією Fresh or fried: перші підходи на більш важливі справи, на свіжу голову, інше на менш важливі. Важливість визначається самостійно (Шварц Т., Лоер Дж., 2018).

Значного поширення зазнав принцип Парето. Його суть полягає в тому, що 20% зусиль дають 80$^{\%}$ результату. Таким чином, можна зрозуміти, що, вибираючи ті оптимальні ресурси, що дають найбільший ефект, можна досягти високих результатів малими витратами. У той же час всі наступні дії будуть непотрібними і неефективними. Лукашевич Н. П. дотримується точки зору, що завдяки принципу Парето, можна досягти успіху у важкій, але вдячній роботі над собою (Лукашевич Н. П., 2007).

Послідовне застосування принципу Парето допомагає використовувати на практиці техніку аналізу складності завдань ABC. По суті, ABC-аналіз – це ранжирування завдань за різними параметрами. Засновником ідеї є доктор Джозеф Джуран – американський фахівець в області якості, академік Міжнародної академії якості, який виявив універсальний принцип, і дав йому назву «vital few and trivial many» (найважливішого – мало, звичайного – багато). ABC-аналіз ґрунтується на так званому принципі Парето, говорить про те, що в будь-якому процесі мале число причин (20%) життєво важливі, а 80% не роблять істотного впливу на результат.

Використання Microsoft Exchange та Server Outlook за оцінками аналітиків і самих операторів, зазначили ринок мобільного зв’язку, як одного з найбільш прогресуючих в бізнесі.

Для того, щоб система тайм-менеджменту працювала в рамках всієї компанії, потрібно було в першу чергу налаштувати систему управління дорученнями на Outlook в управлінні справами керівника. Сьогодні в будь-якій компанії є чітка система доручень і контролю, і саме застосування Server Outlook дозволить вирішувати питання і проблеми, які включають у графік запланованих робіт. За висловленнями Г. Л. Чайки, що у режимі поспіху мозок працює вкрай нераціонально і неефективно, тому застосування електронних інструментів в організації роботи приводить до раціонального використання часу (Чайка Г. Л., 2007). Використовуючи таку систему управління, дозволяє найбільш ефективно розподіляти робочий час керівників і співробітників організації.

Застосування Microsoft Exchange та Server Outlook створює корпоративний тайм-менеджмент організації, перш за все, він орієнтований на формування ефективної системи взаємодії між підрозділами і посадовими особами організації, передбачає широке застосування локальних мереж та інформаційних технологій в процесі спілкування. У разі комплексного підходу застосування системи корпоративного тайм-менеджменту в організації є ефективним методом управління часом.

Визначимо, як заставити час, щоб ефективно був використаний і приносив задоволення від результату та вписувався у загальний ритм життя кожної людини.

Методи тайм-менеджменту, які змушують час працювати ефективно:

1. Скласти план дій, отже це метод вимірювання прогресу. Багато менеджерів зазнають труднощів із плануванням, тому що вони бачать у ньому лише «мрії», під яким часто мають на увазі мріяти. Тому необхідно перетворити уявлення про планування на конкретне планування записуючи потрібні справи на папері (екрані монітора чи смартфона). Оформлений візуально перелік завдань дозволить адекватно оцінити заплановані справи і достатньо буде часу на все, щоб не забути якусь важливу справу. А в результаті, викреслювання успішно пройдених завдань із цього списку, дозволить бачити, як багато залишилося ще не виконаних завдань. Якщо працю спеціально планувати, завжди можна знайти можливість скоротити непродуктивні витрати часу. Переглядаючи виконання плану, дозволить підвищити задоволеність від виконання справ та виділити в пріоритеті справи, що потребують терміновості.

2. Навчитися визначати головне. Розподіл справ за рівнем важливості дозволяє правильно розставити їх у потоці часу. Для цього можна вибрати один із двох простих способів розподілу: Матрицю Ейзенхауера або ABCD-розподіл. Ці моделі цілком зручні, і використовувати їх можна по черзі або вибрати ту, яка більш до вподоби для планування та розподілу. Чотири поля, що виявилися при перетині, можна назвати «важливими терміновими справами», «важливими нетерміновими справами», «неважливими терміновими справами» та «неважливими нетерміновими справами». Список справ потрібно розподілити за критеріями, і розпочинати потрібно з «важливих термінових» справ, залишивши «неважливі та нетермінові» на кінець дня, а можливо і й інший період.

3. Послідовність дій стане ключем до ефективності роботи. Сортування справ (метод М. Кларіна). Перед виконанням роботи, треба проаналізувати всі завдання та поділити їх на чотири категорії, враховуючи передбачуваний обсяг роботи, важливість і значимість. Техніка цього

методу заснована на практичному досвіді, відповідно до якого частки у відсотках більш важливих і менш важливих справ у загальній кількості залишаються загалом незмінними.

4. Правильна постановка цілей та завдань. Діаграма Ганта – це стовпчаста діаграма, мета якої відобразити тимчасові рамки завдань і дій у тій послідовності, як вони відбуваються протягом певного часу, проєкту. Постановка завдань з точними вступними даними та кінцевими часовими термінами приносить результат і добре працюватиме з робочими планами.

5. Використання часу частинами. Час також є ресурсом, не менш важливим, ніж матеріали, фінанси та людські ресурси, тому важливим є питання ефективного використання обмежених ресурсів у відповідні проміжки часу. Це означає, що кожна глобальна мета досягається конкретними кроками. Правильно розписані та розплановані кроки за вказаним часом зроблять її досягнення ефективним, а процес – найбільш збалансованим за ресурсами.

6. Упорядкованість у всьому. У стані хаосу досягти потрібного результату та й просто працювати набагато складніше, ніж у повному порядку. Тривалість деяких управлінських процесів можна оцінювати досить точно, а для цього керівники заздалегідь регламентують тривалість прийому відвідувачів з робочих чи особистих питань, проведення нарад, займатися своїм саморозвитком, приділяти достатньо часу на себе тощо. Складаючи план робочого дня (тижня тощо), потрібно використовувати співвідношення 60:40, тобто, 60% – запланований час; 20% – непередбачений час (резерв часу та незаплановані дії); 20% – спонтанний час (управлінська діяльність, творчість). Це реально допоможе керувати часом.

7. Застосування методу «очистка від сміття». Менеджеру потрібно виявити й усунути ті види діяльності, які не приносять ніяких результатів, але забирають час. Для цієї мети підходить метод «очистка від сміття». Дуже багато часу витрачається на виконання невеликих прохань, відповіді на запитання від колег, допомогу їм та відволікання від основної справи, на що витрачається більше половини робочого дня. Якщо провести моніторинг свого дня протягом тижня, то можна отримати яскраву картину нераціонального використання часу. Таким чином, потрібно навчитися сказати «ні». Це дозволить не тільки зберегти дорогоцінний час, але й привчить оточуючих у перспективі до того, що відволікати не варто.

8. Час на відпочинок та увага здоров'ю. Якщо активно працювати, то більше знадобиться часу на відновлення сил. Відпочинок як фізичний, так і емоційний дозволять зробити більше справ і працювати ефективніше, ніж безперервна праця, тобто, 20% ресурсів дають 80% результату.

Турбота про своє здоров'я означає, що потрібно відмовитися від шкідливих звичок, підтримувати гарну форму тіла, що підвищить витривалість та стійкість.

9. Мотивація на успіх. У тайм-менеджменті суттєвим фактом є самомотивація, тому потрібно шукати джерела натхнення, ставити цілі, що мотивують, не боятися порівнювати себе з успішними людьми та прагнути перевершити їх. Тільки постійне прагнення вперед дає поштовх саморозвитку, а самовдосконалення є ключом успіху.

10. Результативність тайм-менеджменту працює на якість. Баланс завдань, залежить від власних сил уміння керувати своїм часом, зосереджуватися на важливих питаннях, що допоможе підвищити не тільки результативність, а й принесе успіх в роботі і особистому житті.

6. Результати дослідження

Система методів тайм-менеджменту сприяє максимізації̈ можливостей̆ працівників, віддає швидкий ефект при незначних витратах часу та підвищує ефективність роботи. Прийоми тайм-менеджменту дають можливість працівникам визначити пріоритети при виконанні всіх видів робіт і допомагають розвивати в собі більш гнучке і спокійне ставлення до змін за рахунок оперативного корегування плану дій. Тайм-менеджмент дозволяє гармонізувати життя, знайти

час не лише для виконання обов'язків, а й для відпочинку та саморозвитку та досягнення успіху в кар'єрі. Проте впровадження системи тайм-менеджменту є органічно ефективним лише за умови, що будуть оптимізовані всі методи управління часом.

7. Перспективи подальшого розвитку дослідження

Наукова новизна теми дослідження полягає у реалізації інструментів та методів тайм-менеджменту у робочих процесах діяльності керівника. Для того, щоб зробити роботу керівника більш раціональною і результативною, потрібно привести у відповідність виконання обов'язків та призначення їх цілям організації робочого часу і праці.

8. Висновки

В практичній діяльності менеджера важливо управляти не тільки процесами, а й часом. Це дозволить ефективно використовувати свої можливості та можливості підлеглих. Ефективність в управлінні часу полягає не в швидкості, а в грамотному розподілі своїх сил і можливостей, що дозволить підвищити продуктивність і результативність повсякденної діяльності та значно зекономити час і підвищити коефіцієнт використання робочого часу. Впровадження технологій тайм-менеджменту дасть змогу: досягти значних результатів за рахунок економії часу; скоротити кількість та обсяг виконуваних справ за рахунок ефективного планування робочого часу; чітко розставити пріоритети; покращити терміни виконання проектів; зменшити кількість прострочених завдань; поліпшити якість роботи і власного життя.

9. Подяка

Велика вдячність усім зарубіжним та українським науковцям, практикам-підприємцям та зацікавленим в особистому розвитку, що підіймають на розгляд проблеми застосування методів тайм-менеджменту. Брайан Трейсі дає настанови, як підвищити особисту продуктивність. Ідея саморозвитку творчої особи менеджера в концепції В. І Андрєєва полягає в тому, що тайм-менеджмент – дисципліна свого часу. До переліку можна віднести усіх кому не байдуже витрачання часу марно, а саме: Питер Друкер, Лотар Зайверт, Тімоті Ферріс дають рекомендації мистецтва управління часом, Девід Аллен рекомендує, як грамотно справлятися з роботою та особистим життям. Річард Бренсон пропонує нові «правила життя», які повинні допомогти кожному на шляху здатного до творчості, розвитку і самовираження. Отже, результатом дослідження є вироблення навичок розбиратися в прийомах та методах тайм-менеджменту, а також усвідомити, як може ефективна організація свого часу сприяти досягненню цілей і розвитку особистісного потенціалу.

Література

1) Tracey, B. (2007). Effective time management: an effective technique for managing your own time. SmartBook, 79. doi: http://loveread.ec/read_book.php?id=51300&p=1

2) Chkan, A., Markova, S., Kovalenko, N. (2014). Self-management: a study guide for students of the "Bachelor" education and qualification level of the "Management" training direction. Zaporizhzhia: ZNU, 84.

3) Burachek, I. V. (2017). Application of time management in enterprise management. 2017. IV All-Ukrainian scientific and practical conference young scientists, graduate students, applicants and students. Zhytomyr, 13-15.

4) Drucker, P. (1967). The Effective Executive. New York : Harper & Row, doi:

https://www.worldcat.org/title/effective-executive/oclc/229476

5) Seivert, L. (1995). Your time is in your hands: tips for managers on how to effectively use working time. Interexpert-Infra, 267. doi: https://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://globalmedia51.ru/old/50time.pdf

6) Skibytska, L. (2009). Time management: training. study guide economy universities. Kyiv: Condor, 528.

7) Rubtsova, A. (2013). Time management through the ages: a history of time management. doi: https://www.prostranstvo.media/tajm-menedzhment-skvoz-veka-istoriya-upravleniya-vremenem/

8) Maslyukivska, A. (2018). The value of time management for increasing personal efficiency. 2018. Young scientist №11 (63), doi: http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2018/11/109.pdf

9) Naboka, D. What is kanban? (2020). doi: http://lean-production.ucoz.com/index/canban/0-12

10) Staffan Neteberg. (2021). Time management for a tomato. How to concentrate on one thing for at least 25 minutes. doi: https://vcf.vn.ua/shtaffan-neteberg-tajm-menedzhment-za-pomidoru-yak-koncentruvatisya-na-odnij-spravi-xocha-b-25-xvilin/

11) Schwartz, T., Loehr, J. (2018). Live to the fullest! Manage energy, not time - become successful and happy. doi: https://nashformat.ua/products/zhyvy-na-povnu-upravlyaj-energieyu-a-ne-chasom-stan-uspishnym-i-schaslyvym-905317

12) The Pareto principle or the 80/20 rule. (2021). doi: http://samoosvita.in.ua/pryntsyp-pareto-abo-pravylo-80-20/

13) Time management, or the art of time management. (2021). doi: https://vseosvita.ua/library/tajm-menedzment-abo-mistectvo-upravlinna-casom-42519.html

14) Lukashevich, N. (2007). Self-management. Theory and practice: manual. Kyiv: Nika Center, 344.

15) Chaika, G. (2007). Manager's work organization: study guide. Kyiv: Znannia, 420.

Features of the application of time management methods in the manager's work

Olga Krykun
Department of economics and management/faculty of economics, V.N. Karazin Kharkiv national university, Kharkiv, Ukraine
ORCID: 0000-0002-0330-5710

Abstract. The article reveals a clear idea of the theoretical and methodological foundations of modern time management and provides recommendations for effective management using time management methods. The analysis of literary sources was carried out and the views of foreign and domestic scientists on the rational use of time were described. The understanding of the concept of «time management» is generalized and the advantages and disadvantages of some measures are established, which may require more time to control the rational use of time, better planning and more time resources for priority important matters. It is established that time management can be organized. The conducted research repeatedly emphasizes the importance of proper personal time management of the manager. A range of problems that prevent proper management of working and personal time are highlighted. The need to master time management skills help managers to correctly prioritize their work, increases their results and focus, and effectively manages business processes. It is noted that the Kanban system (Japan), the Tomato technique (Italy), the Pareto principle (Italy), the ABC analysis (USA), the use of Microsoft Exchange and Server Outlook are effective in managing the organizational support of work processes. Characterized, recognized by foreign practitioners, time management techniques and systematized

methods of time management will definitely be reflected in the manager's management habits. The specified time management methods allow time to work efficiently and effectively, but time needs to include new and improved electronic tools and computer programs aimed at saving time. So, methods of optimal organization and time reservation are substantiated, which ensures work processes to use time effectively and achieve success in the work of the manager.

Keywords: time management, time management, manager's work, methods, techniques, tools.